

Recevoir une facture fournisseur électronique : répondre, et saisir seulement si vous le voulez

Quand un fournisseur vous envoie une facture électronique, elle arrive seule dans eKo, sans que personne ait rien à ressaisir. Deux choses distinctes vous attendent alors, et il est utile de ne pas les confondre :

1. **Répondre au fournisseur** — accepter, refuser ou contester la facture. Cette réponse part vers la plateforme, qui la transmet à votre fournisseur. C'est la seule étape attendue de vous par la réglementation.
2. **Saisir la facture dans eKo** — créer la facture fournisseur correspondante, qui alimentera vos achats, votre comptabilité et votre suivi de règlements.

La saisie n'est pas obligatoire. Si vous tenez vos achats ailleurs — dans votre logiciel comptable, chez votre expert-comptable —, vous pouvez vous contenter de gérer le statut. eKo accepte que vous répondiez à une facture sans jamais créer le document correspondant.

Où les trouver

Les factures reçues arrivent à deux endroits :

- sur votre **tableau de bord**, dans le widget **Factures reçues**, qui affiche le nombre de factures encore en attente ;
- dans **Etats > Statut factures électroniques**, qui liste tout ce qui est passé par la plateforme, en réception comme en émission.

Depuis le widget, cliquez sur une facture pour ouvrir sa page de traitement. Depuis **Statut factures électroniques**, les factures en attente sont regroupées dans le tableau **À traiter**, de la plus ancienne à la plus récente : le bouton **Traiter** ouvre la page de traitement.

La page de traitement

La page est coupée en deux. À gauche, la facture reçue telle que le fournisseur l'a émise : son PDF lisible et le détail des données structurées (numéro, dates, lignes, montants HT, TVA, TTC). À droite, ce que vous avez à faire — le fournisseur concerné, la création du document dans eKo, et en bas les boutons de réponse.

eKo essaie de reconnaître tout seul le fournisseur qui vous écrit, grâce à son identifiant de plateforme, son numéro de TVA ou son SIREN. S'il le trouve, il le présente déjà rattaché ; sinon, cherchez-le dans le champ prévu, ou créez sa fiche depuis cette page.

Répondre au fournisseur

Trois réponses sont possibles, en bas à droite.

Accepter

La facture est reconnue comme due. C'est au moment d'accepter que vous décidez si elle doit être saisie dans eKo, et sous quelle forme.

Dans le bloc **Créer**, trois choix vous sont proposés. Les deux premiers créent un document dans eKo et demandent donc un fournisseur ; le troisième n'en crée aucun.

- **Facture détaillée** : eKo reprend chaque ligne de la facture reçue, article par article. À privilégier si vous suivez vos achats au détail, ou si les lignes doivent rejoindre un projet ou un stock.
- **Facture simple** : un seul montant global, sans le détail des lignes. Plus rapide, suffisant pour une facture que vous ne faites que comptabiliser.
- **Aucun document** : rien n'est créé dans eKo. Seule votre acceptation part vers la plateforme.

Si le document reçu est un avoir, les deux premières cartes s'intitulent *Avoir détaillé* et *Avoir simple* : eKo nomme toujours ce qu'il s'apprête à créer.

Choisissez ensuite **Accepter / Valider**.

Avec l'un des deux premiers choix, le formulaire de facture fournisseur s'ouvre, pré-rempli : c'est en l'enregistrant que la facture entre réellement dans vos achats.

Avec **Aucun document**, la facture passe directement en *Acceptée* et **rien n'est créé dans eKo**. Vous n'avez même pas besoin d'avoir rattaché un fournisseur : la carte reste sélectionnable quand les deux autres sont encore grisées.

C'est le bon choix si :

- vous saisissez vos achats dans un autre outil et ne voulez pas les tenir en double ;
- votre comptable récupère les factures directement et s'en charge ;
- la facture doit être acceptée maintenant pour ne pas bloquer le fournisseur, et vous la saisirez plus tard, à tête reposée.

Dans tous les cas, rien n'est perdu : la facture reçue reste consultable depuis **Etats > Statut factures électroniques**, avec son PDF et ses données. Vous pouvez la saisir plus tard à la main dans le module **Achat**, sans repasser par cette page.

Refuser

La facture n'est pas due : elle ne vous concerne pas, la prestation n'a pas eu lieu, le destinataire est le mauvais. eKo vous demande d'**indiquer un motif** en clair — il est obligatoire, et c'est lui que votre fournisseur lira. Le refus ne crée jamais de document dans eKo.

Contester

La facture vous concerne bien, mais quelque chose cloche : un montant, un taux de TVA, une référence de commande, un délai de paiement. Vous choisissez alors un **motif dans une liste normalisée** — ce sont les motifs prévus par le réseau, compris à l'identique par le logiciel de votre fournisseur, quel qu'il soit. La contestation ne crée pas non plus de document.

Les documents qu'eKo ne sait pas saisir

eKo enregistre les **factures** et les **avoirs** fournisseurs. Le réseau transporte d'autres types de documents : factures d'acompte, avoirs sur acompte, factures rectificatives, auto-facturation, facturation de travaux.

Ces documents-là vous arrivent normalement et doivent recevoir une réponse, mais eKo ne propose pas de les saisir : il vous l'indique par un encart sur la page, et seuls **Accepter** (pour en accuser réception) et **Refuser** vous sont proposés.

Cas de l'acompte. Si vous recevez une facture d'acompte, acceptez-la simplement. La facture définitive, qui portera le montant total, arrivera plus tard : c'est celle-là qui est à saisir dans eKo.

Suivre ce qui a été répondu

Dans **Etats > Statut factures électroniques**, chaque facture reçue porte son statut :

Statut	Ce qu'il veut dire
En attente	Reçue, aucune réponse envoyée. C'est ce que compte le widget du tableau de bord.
Acceptée	Vous avez accepté — que vous ayez saisi le document ou non.
Refusée	Vous avez refusé, avec votre motif.
Contestée	Vous avez signalé une anomalie, avec son motif normalisé.

Les factures auxquelles vous avez répondu sont listées dans le tableau **Traités et envoyés**. Pour chacune, vous voyez qui a répondu, quand, combien de temps après la réception, et le motif d'un refus ou d'une contestation. Filtrez la colonne **Traité par** pour retrouver les réponses d'un collègue.

Cliquez sur la ligne pour ouvrir l'historique de la facture : la réponse donnée, puis chaque étape avec son auteur — vous, un collègue, ou la plateforme.

Historique des statuts

Refusée

Facture

FA-2026-4104

Althea Distribution

Montant TTC	Date
18,98 €	15/09/2026

Claire MOREAU a refusé ce document
15/09/2026 10:57 · dans la journée

« *Facture envoyée 2 fois.* »

CHRONOLOGIE

Refusée

Claire MOREAU

15/09/2026 10:57

Reçue

Plateforme PA

15/09/2026 10:09

Une facture acceptée **et** saisie porte en plus un lien vers la facture fournisseur créée dans eKo : son numéro dans la liste, et le bouton **Voir Document** de l'historique. Une facture acceptée sans saisie n'en a pas : c'est normal, et cela ne change rien à la réponse faite à votre fournisseur.

Qui peut traiter ces factures

L'accès se règle dans **Config > Droits utilisateurs**. Il faut le droit d'affichage sur la facturation électronique pour ouvrir la page de traitement et répondre. Créer le document dans eKo suppose en plus les droits sur les factures fournisseurs, et rattacher un fournisseur inconnu, le droit d'en créer.

En résumé

- Répondre au fournisseur et saisir la facture sont **deux gestes séparés**.
- La réponse est ce qui compte vis-à-vis du fournisseur et de la plateforme.

- Le choix **Aucun document**, dans le bloc *Créer*, vous laisse répondre sans rien créer dans eKo.
- Refuser demande un motif libre, contester un motif choisi dans la liste normalisée.
- Une facture non saisie reste consultable : rien ne vous empêche de l'enregistrer plus tard.